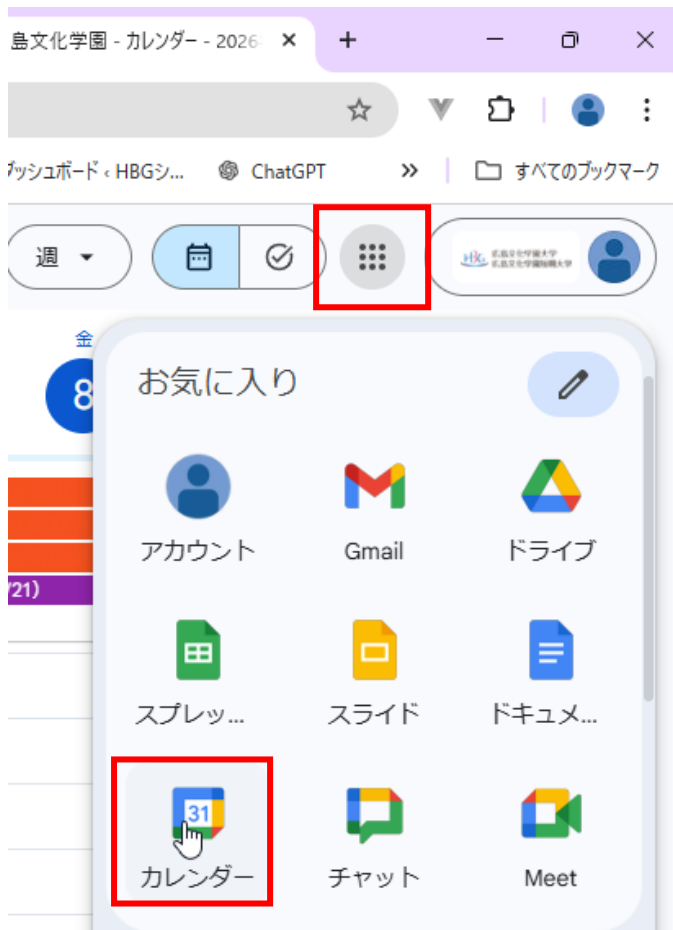


◆Google Meet 文字起こし機能と Notebook LM を利用して議事録を作成する

Google Meet の文字起こし機能と AI 要約ツール Notebook LM を活用して議事録を AI で作成しましょう

1. Google Meet に文字起こしを設定する



①Gmail にログインし、アプリ一覧から「カレンダー」をクリックします。



②会議が行われる予定日時に予定を作成します。
「Google Meet のビデオ会議を追加」をクリックします。



③ 「ビデオ会議オプション」をクリックします。



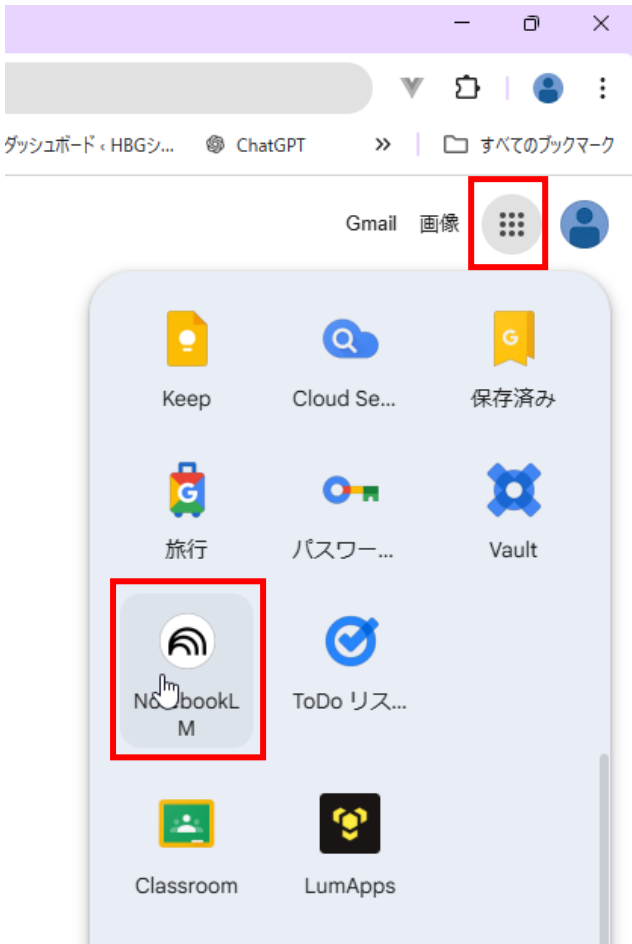
- ④ 「会議の記録」をクリックします。
- ⑤ 言語を「日本語」に設定します。
- ⑥ 会議を文字起こしにチェックします。
- ⑦ 「保存」をクリックします。



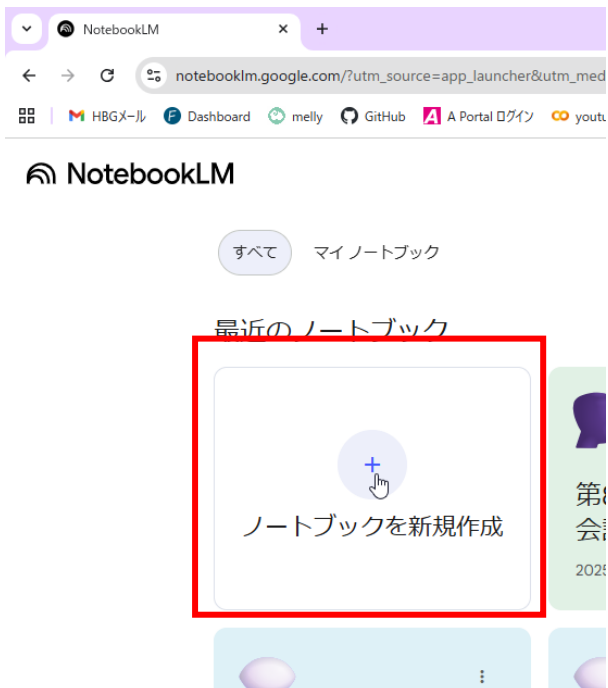
⑧ 「保存」をクリックします。

Google Meet が予定通り実施されると、終了後30分～1時間程度で文字起こしファイルが作成されます。しばらく待ちましょう。

2. Notebook LM を利用して議事録を作成する



①アプリ一覧から「Notebook LM」をクリックします。アプリ一覧の下の方にあるのでスクロールして探しましょう。



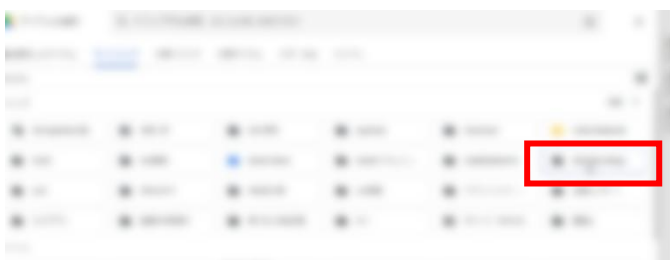
②「ノートブックを新規作成」をクリックします。



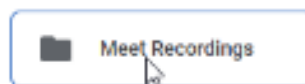
③ソースを追加画面が表示されます。
「ドライブ」をクリックします。



④「マイドライブ」をクリックします。



⑤「Meet Recordings」をクリックします。



⑥開催された日時または、ミーティング ID を確認し、該当の文字起こしファイルをクリックします。

⑦「挿入」をクリックします。



⑧文字起こしファイルが読み込まれ、会議の概要が表示されます。

⑨議事録を作成するプロンプトを作成し、矢印ボタンでAIに指示を出します。



以下はプロンプト例です。ご自身の要望に合うようカスタマイズしてご利用ください。

以下の条件に従って議事録を作成してください。A4判1~2枚に収まるボリュームでお願いします。

議事録に含める内容

- 各参加者の主な発言(発言者名と発言内容を明確に分ける)
- 出されたアイデア(出された順番ごとに記載する)
- 決定事項(目立つように太字にする)
- ネクストアクション(担当者と期日を含める)

出力形式

- 日時/場所/参加者/議題の順で構成する
- 本文は内容ごとに小見出しを設け、箇条書きで整理する
- 表記の揺れを避け、整然とした構成とする

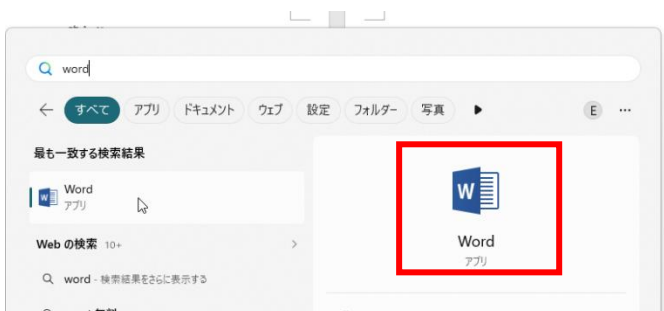
文体・表現ルール

- 敬称は省略する
- 専門用語は避け、誰でも理解しやすい表現を使用する
- 感情的な表現は避け、事実のみに基づいて記述する
- 全体として簡潔かつ論理的な文体でまとめる



⑨ Notebook LM がプロンプトに従って議事録を作成しました。

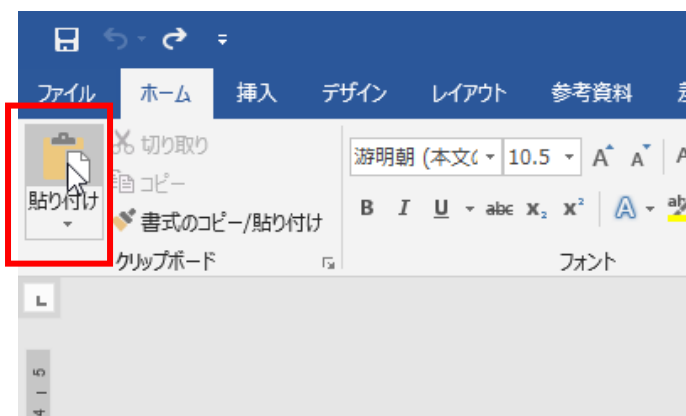
⑩ 「コピー」をクリックします。



⑪ Microsoft Word など、議事録を作成するアプリを起動します。



⑫ 「白紙の文書」をクリックします※Word の場合



⑬ 「貼り付け」をクリックします。



⑭Microsoft Word に議事録のたたき台が貼り付けられました。

文字起こしファイルは音声聞き取りのため、個人名や地名などが間違って表記されている場合があります。

必ず人の手で修正を行ってください。

★Notebook LM を活用した安全で正確な議事録作成について

議事録には、参加者名、発言内容、学生・保護者・教職員に関する情報、会議で扱う未公開情報などが含まれる場合があります。そのため、AI を利用する際は、学校の情報管理ルールに従い、共有範囲やアップロードする資料を事前に確認することが重要です。Google Workspace for Education で利用する Notebook LM は、アップロードしたファイル、チャット、モデル出力が人間のレビュアーに確認されたり、生成 AI モデルの改善に使用されたりしないと Google 公式ヘルプで説明されています。また、Notebook LM は指定した会議資料・音声・メモを根拠に要点、決定事項、TODO を整理できるため、汎用 AI よりも事実確認がしやすく、議事録作成に適しています。安全性と正確性の両面から、学校内の議事録作成には Notebook LM の活用を推奨します。